

Viele Betriebe wünschen sich keine herkömmliche Bewerbung in Papierform mehr, sondern Online-Bewerbungen – entweder per E-Mail oder mit einem Online-Bewerbungsformular. Bist du schon Profi auf diesem Gebiet?

1. Wenn ich meine Bewerbungsunterlagen online verschicke, wähle ich als Absenderadresse

- A) die, die ich auch für meine Freunde in sozialen Netzwerken verwende.
- B) eine seriöse E-Mail-Adresse, die meinen Namen enthält, z.B. maria.musterfrau@muster.de oder max.mustermann@muster.de.
- C) die Adresse meiner Eltern, weil ich die Bewerbung von ihrem Computer aus versende.

2. Die E-Mail, mit der ich meine Bewerbung verschicke,

- A) schau ich mir nicht näher an. Der Empfänger sieht ja im Anhang, dass es um meine Bewerbung geht.
- B) enthält eine Betreff-Zeile. Die hab ich ausgefüllt und meine Bewerbungsunterlagen angehängt. Das reicht!
- C) bearbeite ich sorgfältig. Ich schreibe einen kurzen Text, in dem ich mich auf meinen Ausbildungswunschberuf und meine Bewerbungsunterlagen beziehe. Meinen Absender schreibe ich in die Signatur.

3. In einem Freitextfeld eines Online-Formulars wirst du aufgefordert, deine Motivation für die Bewerbung darzustellen.

- A) Da schreib ich schnell ein paar Stichworte rein, die mir grad einfallen.
- B) Die Antwort formuliere ich vor und überprüfe sie mit einem Rechtschreibprogramm, um sie dann fehlerfrei ins Textfeld zu übertragen.
- C) Das steht doch alles in meinem Anschreiben, deshalb lasse ich das Feld leer.

4. Für den Namen der PDF-Datei

- A) lasse ich mir einen lustigen Namen einfallen. Damit hebe ich mich gut von anderen Bewerberinnen und Bewerbern ab.
- B) erfolgt die Benennung der Datei doch automatisch, den Namen lasse ich gleich.
- C) verwende ich eine aussagekräftige Bezeichnung wie „Bewerbung_Maria_Musterfrau“ oder „Bewerbung_Max_Mustermann“.

5. Was kannst du tun, um deine E-Mail-Bewerbung vor dem Versenden zu kontrollieren?

- A) Gar nichts – es wird schon alles richtig sein.
- B) Bei einer E-Mail-Bewerbung muss ich mir keine so große Mühe geben, darum lese ich sie mir nur noch mal schnell durch.
- C) Ich habe einen Testausdruck gemacht. Die Bewerbungsunterlagen sind gut lesbar und formal richtig.

6. Was solltest du beim Einscannen deiner Dokumente beachten?

- A) Die Anlagen (z.B. Praktikumsbescheinigungen und Zeugnisse) speichere ich in unterschiedlichen Formaten ab.
- B) Ich speichere die eingescannten Dokumente als PDF-Datei ab und fasse alles in einer PDF-Datei zusammen.
- C) Mein Anschreiben muss ich als Word-Datei verwenden.

Lösung

1. Wenn ich meine Bewerbungsunterlagen online verschicke, wähle ich als Absenderadresse

- A) die, die ich auch für meine Freunde in sozialen Netzwerken verwende.
- B) eine seriöse E-Mail-Adresse, die meinen Namen enthält, z.B. maria.musterfrau@muster.de oder max.mustermann@muster.de.
- C) die Adresse meiner Eltern, weil ich die Bewerbung von ihrem Computer aus versende.

Antwort B ist richtig. Prima, dass du für deine Online-Bewerbung eine seriöse E-Mail-Adresse verwendest, die deinen Namen enthält.

2. Die E-Mail, mit der ich meine Bewerbung verschicke,

- A) schau ich mir nicht näher an. Der Empfänger sieht ja im Anhang, dass es um meine Bewerbung geht.
- B) enthält eine Betreff-Zeile. Die hab ich ausgefüllt und meine Bewerbungsunterlagen angehängt. Das reicht!
- C) bearbeite ich sorgfältig. Ich schreibe einen kurzen Text, in dem ich mich auf meinen Ausbildungswunschberuf und meine Bewerbungsunterlagen beziehe. Meinen Absender schreibe ich in die Signatur.

Antwort C ist richtig. Es ist gut, wenn du in deiner E-Mail kurz beschreibst, um was es geht, und deine Kontaktdaten angibst.

3. In einem Freitextfeld eines Online-Formulars wirst du aufgefordert, deine Motivation für die Bewerbung darzustellen.

- A) Da schreib ich schnell ein paar Stichworte rein, die mir grad einfallen.
- B) Die Antwort formuliere ich vor und überprüfe sie mit einem Rechtschreibprogramm, um sie dann fehlerfrei ins Textfeld zu übertragen.
- C) Das steht doch alles in meinem Anschreiben, deshalb lasse ich das Feld leer.

Antwort B ist richtig. Natürlich ist es gut, wenn du dir genau überlegst, was du im Freitextfeld schreibst!

3. Für den Namen der PDF-Datei

- A) lasse ich mir einen lustigen Namen einfallen. Damit hebe ich mich gut von anderen Bewerberinnen und Bewerbern ab.
- B) erfolgt die Benennung der Datei doch automatisch, den Namen lasse ich gleich.
- C) verwende ich eine aussagekräftige Bezeichnung wie „Bewerbung_Maria_Musterfrau“ oder „Bewerbung_Max_Mustermann“.

Antwort C ist richtig. Im letzten Schritt solltest du alle PDF-Dateien zu einer Datei zusammenfassen, da die meisten Firmen das wünschen. Diese PDF-Datei solltest du so benennen, dass sie deinen Namen enthält und auf deine Bewerbung Bezug nimmt.

5. Was kannst du tun, um deine E-Mail-Bewerbung vor dem Versenden zu kontrollieren?

- A) Gar nichts – es wird schon alles richtig sein.
- B) Bei einer E-Mail-Bewerbung muss ich mir keine so große Mühe geben, darum lese ich sie mir nur noch mal schnell durch.
- C) Ich habe einen Testausdruck gemacht. Die Bewerbungsunterlagen sind gut lesbar und formal richtig.

Antwort C ist richtig. Eine Online-Bewerbung solltest du genauso sorgfältig wie eine Bewerbungsmappe behandeln und am Schluss noch einmal kontrollieren. In dem Testausdruck siehst du, ob alles passt!

6. Was solltest du beim Einscannen deiner Dokumente beachten?

- A) Die Anlagen (z.B. Praktikumsbescheinigungen und Zeugnisse) speichere ich in unterschiedlichen Formaten ab.
- B) Ich speichere die eingescannten Dokumente als PDF-Datei ab und fasse alles in einer PDF-Datei zusammen.
- C) Mein Anschreiben muss ich als Word-Datei verwenden.

Antwort B ist richtig. Üblicherweise ist der Anhang im PDF-Format abzuspeichern. Denk auch daran, einzelne (eingescannte) Dokumente zusammenzufassen und verschicke dann nur eine PDF-Datei!